

## **Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, din 31.08.2020**

### **CAPITOLUL I** **Dispoziții generale**

**Art. 1. - (1)** Prevederile prezentei metodologii-cadru, denumită în continuare Metodologie, se aplică personalului didactic încadrat în sistemul național de învățământ preuniversitar, personalului didactic încadrat în sistemul de ordine publică și securitate națională, inclusiv personalului didactic care predă limbi străine în școlile de aplicație și în centrele de limbi străine din învățământul militar preuniversitar.

**(2)** În sensul prezentei metodologii, prin personal didactic se înțelege: personalul didactic de predare din unități de învățământ, personalul didactic de conducere, de îndrumare și control care desfășoară activități de predare în unități de învățământ, personalul didactic din corpul instructorilor militari/de informații, ordine publică și securitate națională, inclusiv personal didactic de predare a limbilor străine în școlile de aplicație și în centrele de limbi străine din învățământul militar preuniversitar, precum și personalul didactic de predare care beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei, conform art. 255, art. 268 alin. (1) și art. 279 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2. - (1)** Coordonarea metodologică a examenului național pentru definitivare în învățământ, denumit în continuare examen, este asigurată de Ministerul Educației și Cercetării, prin Comisia națională de examen, denumită în continuare Comisia națională.

**(2)** Comisia națională se constituie prin ordin al ministrului educației și cercetării în următoarea componență:

- a)** președinte - secretarul de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar;
- b)** 4 vicepreședinți - directori generali/directori din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, cu atribuții în organizarea și desfășurarea examenului;
- c)** 8 membri - directori/experti/inspectorii/consilieri din cadrul Ministerului Educației și Cercetării;
- d)** 2 secretari - inspectorii/consilieri din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

**(3)** Comisia națională are următoarele atribuții:

- a)** emite note, adrese, precizări, dispoziții sau alte documente de reglementare, organizare și desfășurare a examenului;
- b)** stabilește proceduri privind organizarea și desfășurarea examenului, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, inclusiv proceduri de adaptare a cadrului normativ;
- c)** desemnează inspectoratele școlare care urmează să organizeze activitățile de evaluare a lucrărilor scrise și de soluționare a contestațiilor;
- d)** selectează, în baza propunerilor transmise de instituțiile de învățământ superior, cadrele didactice universitare în vederea nominalizării, prin ordin al ministrului educației și cercetării, în funcția de președinte al comisiei de evaluare/contestații, în cadrul examenului;
- e)** controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile constituite pentru organizarea și desfășurarea examenului;
- f)** soluționează situațiile speciale raportate de inspectoratele școlare și informează conducerea Ministerului Educației și Cercetării;

- g) nominalizează delegați în vederea monitorizării organizării și desfășurării examenului;
- h) analizează desfășurarea și rezultatele examenului;
- i) aprobă modificări ale componenței comisiilor din centrele de evaluare sau de examen, la solicitarea motivată a inspectorilor școlari generali/președinților comisiilor respective;
- j) validează prin ordin al ministrului educației și cercetării rezultatele finale ale candidaților declarați promovați în urma desfășurării examenului.

(4) Din Comisia națională nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii Comisiei naționale semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

(5) Membrii Comisiei naționale au acces în spațiile alocate examenului pe baza cărții de identitate, a delegației/ordinului de serviciu.

**Art. 3. - (1)** Organizarea și desfășurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele școlare, la nivelul cărora se constituie comisia de examen județeană/a municipiului București, denumită în continuare comisie de examen.

(2) Comisia de examen este numită prin decizie a inspectorului școlar general în următoarea componență:

- a) președinte - un inspector școlar general adjunct;
- b) vicepreședinte - inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane;
- c) 1-2 secretari - inspectori școlari sau directori;
- d) 2-10 informaticieni/analști programatori/analști (programatori) ajutor;
- e) 6-9 membri - inspectori școlari, directori, cadre didactice având minimum gradul didactic II, din învățământul preuniversitar.

(3) Comisia de examen are următoarele atribuții:

a) asigură organizarea și desfășurarea examenului la nivelul județului/municipiului București, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

b) pune în aplicare notele, adresele, precizările, procedurile, dispozițiile privind organizarea și desfășurarea examenului, transmise de Comisia națională;

c) asigură dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile și logistica necesară: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fișet metalic; asigură tipărirea foilor tipizate de examen și confecționarea ștampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu înscrisul "DEFINITIVAT";

d) solicită autorităților locale/județene de sănătate publică, structurilor de poliție și de jandarmerie de la nivel local, prin adresă scrisă, asigurarea prezenței personalului medical, a polițiștilor sau a jandarmilor în fiecare centru în care se susține proba scrisă sau, după caz, în care se realizează evaluarea lucrărilor scrise/soluționarea contestațiilor;

e) transmite Comisiei naționale lista centrelor de examen de pe teritoriul județului/municipiului București, cu datele de identificare ale acestora (denumire, adresă, telefon/fax, persoană de contact), decizia de numire a comisiei de examen, datele persoanelor de contact din comisia de examen, necesarul de subiecte de tradus în limbile minorităților naționale; comunică unităților de învățământ și afișează la avizierul inspectoratului școlar centrele de examen stabilite;

f) realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul județului/municipiului București în organizarea și desfășurarea examenului;

g) elaborează și transmite Comisiei naționale listele și rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizează imediat Comisiei naționale orice eveniment apărut în desfășurarea examenului;

**h)** poate decide suspendarea pe o perioadă de 1-3 ani a dreptului de participare în comisiile de examen din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului, atribuții stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta metodologie, și poate dispune demararea procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

**i)** transmite centrelor de examen stabilite, pe baza datelor validate din aplicația informatică, listele de candidați admiși pentru a participa la proba scrisă, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat; afișează listele de candidați și disciplina la care aceștia susțin examenul, cu 24 de ore înainte . . . . . de începerea probei scrise, la avizier și pe ușile sălilor de examen în care aceștia sunt repartizați;

**j)** asigură securizarea lucrărilor scrise, în deplină siguranță, conform procedurilor aprobate;

**k)** stabilește, prin tragere la sorți, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, repartizarea pe săli a profesorilor- asistenți și realizează instruirea acestora;

**l)** preia, conform procedurilor aprobate, subiectele elaborate și transmise de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, asigură multiplicarea acestora pentru fiecare candidat, precum și confidențialitatea subiectelor din momentul preluării până în momentul când acestea devin publice; distribuie candidaților subiectele multiplicare pentru proba scrisă și asigură concordanța dintre subiectul primit de candidați și disciplina de examen pentru care aceștia au optat;

**m)** aplică prevederile procedurii Ministerului Educației și Cercetării privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere video în cadrul examenului și se asigură că în centrul de examen nu pătrund persoane neautorizate pe perioada desfășurării probei scrise;

**n)** întreprinde măsurile necesare asigurării transportului lucrărilor scrise, în deplină siguranță, de la centrele de examen către centrele de evaluare, inclusiv prin punerea în aplicare a protocolului/convenției încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu serviciul de poștă specială;

**o)** afișează listele cu rezultatele obținute de candidați la proba scrisă, după finalizarea evaluării lucrărilor scrise;

**p)** primește contestațiile la proba scrisă, asigură transmiterea acestora spre soluționare conform procedurilor stabilite și, după soluționarea contestațiilor, afișează rezultatele definitive;

**q)** transmite Comisiei naționale situația rezultatelor finale ale candidaților declarați promovați, semnată și ștampilată de inspectorul școlar general, precum și un raport succint, semnat de președintele comisiei de examen, privind organizarea și desfășurarea examenului;

**r)** arhivează la sediul inspectoratului școlar, în termen de 3 zile de la încheierea examenului, un exemplar al listei cu rezultatele finale, precum și toate documentele rezultate din organizarea și desfășurarea examenului.

**(4)** Comisia de examen poate decide, dacă situația o impune, și cu privire la măsuri/acțiuni suplimentare, necesare bunei desfășurări a examenului.

**(5)** Din comisia de examen nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii comisiei de examen semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

**(6)** Fișa de atribuții a președintelui și, respectiv, a vicepreședintelui comisiei de examen este stabilită și semnată de către inspectorul școlar general; președintele comisiei de examen stabilește, în baza prevederilor prezentei metodologii și a precizărilor Comisiei naționale, fișele de atribuții pentru ceilalți membri ai comisiei.

(7) În funcție de numărul de candidați înscriși, inspectorul școlar general poate solicita Comisiei naționale suplimentarea numărului de vicepreședinți/secretari/informaticieni/membri, după caz.

(8) Inspectorul școlar general poate decide înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componența comisiei de examen/evaluare/contestații în funcția de secretar/informatician/membru. Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naționale.

**Art. 4. - (1)** Stagiul practic minim, obligatoriu pentru obținerea definitivării în învățământ, are o durată de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an), fiind un stagiul de predare efectivă la catedră, în sistemul național de învățământ preuniversitar, cu statut de personal didactic calificat, conform studiilor absolvite.

(2) Candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului practic prevăzut la alin. (1) se pot înscrie la examen dacă, la data înscrierii, au încheiat un contract de muncă într-o unitate de învățământ preuniversitar, ce prevede activitate la catedră cu normă întreagă, în calitate de cadru didactic calificat, și pot susține proba scrisă numai dacă finalizează stagiul practic obligatoriu în sesiunea respectivă.

(3) Candidații pot susține examenul național pentru definitivare în învățământ fără taxă de cel mult 3 ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiționate de achitarea unei taxe în cuantum de 300 lei la unitatea de învățământ desemnată centru de examen.

(4) Cuantumul taxei de înscriere poate fi modificat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea fundamentată a comisiei de examen județene/a municipiului București, luându-se în calcul toate cheltuielile aferente examenului - cheltuielile necesare pentru organizarea și desfășurarea probelor de examen, alte cheltuieli conexe, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 5. -** Structura examenului este următoarea:

1. etapa I - eliminatorie:

a) susținerea a două inspecții școlare de specialitate;

b) evaluarea portofoliului profesional personal, denumit în continuare portofoliu;

2. etapa a II-a - finală: o probă scrisă.

**Art. 6. - (1)** Examenul se susține în limba română.

(2) Cadrele didactice care predau la clase cu predare integrală în limbile minorităților naționale pot susține probele examenului în limba minorității naționale la care asigură predarea.

**Art. 7. -** Subiectele pentru proba scrisă sunt elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, pe discipline/specialități, în conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru sesiunea respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Responsabilitatea privind elaborarea/actualizarea programelor de examen în baza cărora se elaborează subiectele, precum și elaborarea ordinului de ministru de aprobare a programelor de examen revine Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație.

**Art. 8. -** Examenul se organizează distinct pentru fiecare funcție didactică de predare, pe discipline sau pe specialități, în conformitate cu Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ, denumit în continuare Calendar, aprobat anual prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 9. -** Definitivarea în învățământ poate fi obținută, în baza specialităților/programelor de studii înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține, la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile

pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, în vigoare în anul școlar respectiv, denumit în continuare Centralizator.

**Art. 10. - (1)** Cadrele didactice care promovează examenul dobândesc dreptul de practică în învățământul preuniversitar.

**(2)** Drepturile salariale se acordă cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și desfășurarea examenului**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Înscrierea candidaților**

**Art. 11. - (1)** Înscrierea la examen se face în baza diplomei/diplomelor de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține.

**(2)** Absolvenții învățământului superior se pot înscrie la examen și în baza:

**a)** diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - în concordanță cu Centralizatorul, ori a certificatului de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă/certificat, conform Centralizatorului;

**b)** diplomelor dobândite prin programele de conversie care asigură dobândirea de noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale, în concordanță cu Centralizatorul;

**c)** diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată, în concordanță cu Centralizatorul;

**d)** diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licență și masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanță cu Centralizatorul.

**Art. 12. - (1)** Înscrierea la examen se face în perioada prevăzută în Calendar, avându-se în vedere respectarea condițiilor prevăzute la art. 4. Dosarul de înscriere se depune la una dintre unitățile de învățământ la care candidatul este încadrat în anul școlar respectiv și conține următoarele documente:

**a)** fișa de înscriere la examenul național pentru definitivare în învățământ - prevăzută în anexa nr. 1, completată și certificată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat;

**b)** copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;

**c)** document certificat "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică în specialitatea pentru care se solicită înscrierea la examen;

**d)** copii ale următoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);

**e)** adeverință privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru ultimul an școlar în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagiu;

**f)** adeverință privind achitarea taxei de înscriere la examen, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4 alin. (3);

**g)** adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, la data înscrierii.

**(2)** Pregătirea psihopedagogică este certificată prin:

**a)** foaia matricolă/anexă la diploma de licență sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, sau prin certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă sau de scurtă durată și ai învățământului postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică până în anul 2009;

**b)** certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 30 de credite transferabile (nivel I), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă și scurtă durată/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licență și ai ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul preșcolar, în învățământul preuniversitar obligatoriu și pe catedre de pregătire/instruire practică;

**c)** certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 60 de credite transferabile (nivel II), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă durată încadrați în învățământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul liceal/postliceal;

**d)** diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licență, pentru absolvenții liceelor pedagogice, la specializările învățători-educatoare și educator-puericultor, pentru absolvenții colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar, pentru care se consideră îndeplinită cerința privind pregătirea psihopedagogică de nivel I, prevăzută în Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.745/2012, cu completările ulterioare.

**(3)** Calculul vechimii efective la catedră, pentru obținerea definitivării în învățământ, se realizează după cum urmează:

**a)** se ia/iau în calcul întreaga perioadă/toate perioadele consecutive sau nu în care s-a prestat activitate de predare efectivă, ca personal didactic calificat, respectiv după absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diplomă sau de licență, după caz, și îndeplinirea condițiilor de formare inițială pentru profesia didactică, conform legii;

**b)** orele de predare echivalente normei de un an se calculează înmulțind numărul de săptămâni ale anului școlar cu numărul de ore din norma didactică a funcției didactice ocupate;

c) perioada concediului de maternitate se consideră vechime la catedră.

(4) La propunerea inspectoratelor școlare, Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în organizarea și desfășurarea examenului, poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedră de un an, prevăzută la art. 4 alin. (1).

**Art. 13. -** Cadrele didactice care nu au promovat examenul se pot înscrie pentru o nouă sesiune în condițiile prevăzute de art. 42 din prezenta metodologie, de art. 241 alin. (4) coroborat cu alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14. - (1)** Dosarele candidaților, care conțin toate documentele menționate la art. 12 alin. (1), sunt depuse și înregistrate la inspectoratul școlar de către persoane delegate de conducerea unității de învățământ, în perioada prevăzută în Calendar, sunt verificate de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, avizate de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și validate de către inspectorul școlar general adjunct, în calitate de președinte al comisiei de examen.

(2) Datele din fișa de înscriere a candidaților sunt introduse în sistemul informatizat. Candidatul primește și semnează extrasul fișei de înscriere din aplicația electronică, care include acordul privind afișarea pe internet a datelor cu caracter personal.

(3) Înștiințarea candidaților cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere se realizează de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afișare la inspectoratul școlar și pe site-ul inspectoratelor școlare județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București. În caz de respingere a dosarului în urma introducerii datelor în aplicația electronică, candidatul este înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului.

(4) Candidaților respinși nu li se efectuează inspecțiile școlare de specialitate.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate**

**Art. 15. - (1)** Inspecțiile școlare de specialitate se susțin în perioada prevăzută în Calendar, în unitatea de învățământ la care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învățământ, cu avizul inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și aprobarea directorului unității de învățământ primitoare. Prima inspecție se efectuează în semestrul I, iar a doua inspecție în semestrul al II-lea. În situații speciale, dovedite cu documente justificative, candidații pot solicita în scris inspectoratului școlar efectuarea ambelor inspecții de specialitate în semestrul al II-lea, dar nu la un interval mai mic de 30 de zile.

(2) Inspecțiile de specialitate se efectuează la 4 activități didactice, se evaluează prin note de la 1 la 10 care nu pot fi contestate și sunt valabile numai în sesiunea pentru care candidatul s-a înscris, în condițiile prevăzute la art. 4.

(3) În situația în care candidatul este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, respectiv este încadrat suplinitor calificat, inspecțiile la clasă se efectuează la disciplina pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.

(4) În situația în care candidatul nu este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, inspecțiile la clasă se efectuează la două activități didactice la disciplina pe care este încadrat în anul școlar respectiv și la două activități didactice la disciplina la care s-a înscris să susțină examenul.

(5) Cadrele didactice titulare, aflate sub incidența prevederilor art. 255 alin. (1) - (3) și (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, înscrise la examenul național pentru definitivare în învățământ, trebuie să efectueze cel puțin 4 ore de predare, săptămânal, în anul susținerii inspecțiilor de specialitate.

(6) Inspecția de specialitate este efectuată de o comisie formată din:

a) inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul și care are aceeași specializare sau poate preda disciplina celui inspectat, potrivit Centralizatorului;

b) directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care se desfășoară inspecția/responsabilul comisiei metodice de specialitate.

(7) În situația în care inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (6) lit. a) sau se află în imposibilitate fizică de a face inspecția, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecțiile de specialitate cadrelor didactice membre ale corpului de metodiști al inspectoratului școlar, care îndeplinesc condițiile respective. Inspectorul școlar general avizează delegarea metodiștilor în vederea efectuării inspecțiilor de specialitate.

(8) Prevederile alin. (7) se aplică și în cazul în care numărul de candidați înscriși la o disciplină de examen depășește numărul maxim de inspecții în specialitate prevăzute a fi efectuate de inspectorul școlar care coordonează disciplina respectivă, în conformitate cu Graficul unic de inspecții al inspectoratului școlar.

(9) În situația în care pentru anumite discipline nu se identifică la nivelul județului metodiști în condițiile precizate la alin. (6) lit. a), inspectorul școlar general poate delega în comisia de inspecție profesori titulari având gradul didactic II sau profesori titulari având definitivarea în învățământ sau cadre didactice din învățământul universitar/preuniversitar din alte județe, cu experiență în predarea/evaluarea predării disciplinei respective. Desemnarea în comisia de inspecție a profesorilor titulari având doar definitivarea în învățământ se face cu avizul Comisiei naționale.

(10) Responsabilitatea privind planificarea inspecțiilor, repartizarea metodiștilor și monitorizarea efectuării inspecțiilor de specialitate revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorilor școlari care coordonează disciplinele la care candidații susțin inspecțiile.

(11) Inspecțiile de specialitate la clasă se evaluează prin note de la 1 la 10, în baza fișelor de evaluare a activității didactice, prevăzute în anexa nr. 2. Notele obținute la inspecțiile de specialitate și nota finală, calculată ca medie aritmetică a acestora cu două zecimale exacte fără rotunjire, se trec în procesul-verbal pentru inspecția de specialitate, prevăzut în anexa nr. 3, se semnează de către membrii comisiei care efectuează inspecția și se consemnează în registrul de inspecții al unității de învățământ.

(12) Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspecția predă directorului unității de învățământ, la finalizarea activității, procesul-verbal pentru inspecție, în copie, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate, anexate.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Structura și evaluarea portofoliului profesional personal

**Art. 16. - (1)** Perioada în care candidatul elaborează portofoliul începe după validarea înscrierii la examen și se finalizează cu evaluarea acestuia în semestrul al doilea al anului școlar în care susține proba scrisă.



(2) Portofoliul este particularizat pentru una din clasele/grupele din norma didactică a candidatului și evaluează nivelul de competență didactică a acestuia, urmărind adaptarea pregătirii psihopedagogice la specificul clasei/grupeii selectate. În elaborarea portofoliului, candidatul respectă precizările formulate în programa de pedagogie și elemente de psihologie școlară în vigoare, corespunzătoare funcției didactice ocupate.

(3) Portofoliul cuprinde:

a) curriculum vitae;

b) o scrisoare de intenție, având între 200 și 400 de cuvinte, în care se prezintă motivația participării la examenul de definitivat, obiectivele și așteptările proprii în formarea personală ca profesor, autoaprecierea activității/experienței câștigate pe parcursul semestrului, autoaprecierea portofoliului și propuneri de ameliorare, inclusiv aprecieri privind strategii/metode/instrumente privind predarea-învățarea-evaluarea în sistem blended learning/online;

c) un raport de progres școlar, însoțit de următoarele documente-suport:

(i) planificările: anuale, semestrială și pe unități de învățare;

(ii) minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lecții diferite;

(iii) instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testării, măsuri);

(iv) catalogul profesorului;

(v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupeii;

d) autoevaluarea portofoliului, conform grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4.

(4) Evaluarea portofoliului este realizată conform grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4, în ziua în care este efectuată cea de-a doua inspecție de specialitate, de către comisia constituită în baza prevederilor art. 15 alin. (6).

(5) Portofoliul este notat cu note între 1 și 10. Nota acordată nu poate fi contestată.

(6) Portofoliul se poate realiza și pe baza activităților privind predarea-învățarea-evaluarea în sistem blended learning/online.

## SECȚIUNEA a 4-a

Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică

**Art. 17. - (1)** În perioada prevăzută în Calendar, în vederea completării dosarelor candidaților, directorul unității de învățământ sau un delegat al acestuia depune la inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane următoarele documente:

a) procesele-verbale pentru inspecțiile de specialitate, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-au desfășurat inspecțiile, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției, anexate;

b) adeverința privind nota obținută de candidat la evaluarea portofoliului;

c) adeverință privind calificativul parțial aferent anului școlar în curs;

d) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, estimată la data finalizării stagiului, pentru candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului de practică, precum și pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 42 alin. (4).

(2) Responsabilitatea privind corectitudinea datelor transmise și legalitatea actelor predate revine în exclusivitate conducerii unității de învățământ.

**Art. 18. - (1)** Pentru a se putea prezenta la proba scrisă din cadrul examenului, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a) să aibă calificativul "Bine" sau "Foarte bine" pentru activitatea desfășurată în anul școlar curent, conform Calendarului;

b) media aritmetică a notelor finale la inspecții și portofoliu să fie minimum 8, dar nu mai puțin de 7 la fiecare dintre probele respective;

c) să îndeplinească condițiile privind durata stagiului practic obligatoriu la catedră, prevăzută la art. 4.

(2) La proba scrisă din cadrul examenului național pentru definitivare în învățământ se pot prezenta și cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfășurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condițiile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 12-18.

**Art. 19. - (1)** După completarea dosarelor și finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere, candidații semnează extrasul din aplicația informatică al fișei de înscriere, confirmând corectitudinea și exhaustivitatea datelor.

(2) Responsabilitatea privind corectitudinea și exhaustivitatea datelor din aplicația informatică referitoare la candidați revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și persoanei din comisia de examen desemnate pentru introducerea datelor în aplicație.

## SECȚIUNEA a 5-a

### Organizarea și susținerea probei scrise

**Art. 20. - (1)** Proba scrisă se susține după finalizarea cursurilor în anul școlar curent, la data prevăzută în Calendar, în centrele de examen care se stabilesc de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar în unități de învățământ care permit organizarea în aceeași clădire a sălilor de examen și a sălilor în care își desfășoară activitatea comisia de examen.

(2) Raportat la funcția didactică de predare, proba scrisă a examenului se susține la:

a) disciplina de specialitate și metodică predării acesteia - pentru profesori din învățământul de masă și din învățământul special, antrenori și cadre didactice medicale cu studii superioare;

b) limba și literatura română și matematică, metodică predării limbii și literaturii române/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare română;

c) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, matematică, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba maternă, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale, având studiile finalizate în limba respectivă;

d) limba română și literatura pentru copii și metodică activităților instructiv-educative în grădinița de copii - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu predare în limba română;

e) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, metodică predării activităților în limba maternă și metodică predării activităților în limba română în învățământul preșcolar - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale, având studiile finalizate în limba respectivă;

f) limba și literatura română și matematică, metodică predării limbii și literaturii române/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării

mediului în învățământul primar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru învățători-educatori, învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în limba română;

**g)** limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, matematică, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba maternă, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților, având studiile finalizate în limba respectivă;

**h)** limba română și literatura pentru copii și metodică activităților instructiv-educative în grădinița de copii sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în limba română;

**i)** limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, metodică predării activităților în limba maternă și metodică predării activităților în limba română în învățământul preșcolar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților, având studiile finalizate în limba respectivă;

**j)** disciplina de specialitate și didactica acesteia - pentru maiștri-instructori, antrenori și cadre didactice medicale cu studii medii.

**(3)** Pentru proba scrisă, Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație elaborează 3 variante de subiecte și baremele de evaluare aferente. Procedura specifică de transmitere și de preluare a subiectelor și baremelor se stabilește de către Ministerul Educației și Cercetării și se comunică inspectoratelor școlare.

**(4)** La cererea candidaților, inspectoratele școlare aprobă solicitări pentru susținerea probei scrise în limbile minorităților naționale, în condițiile prevăzute la art. 6 alin (2), și transmit informațiile privind disciplinele de examen și limba maternă în care se solicită traducerea către Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, în vederea asigurării traducerii subiectelor.

**Art. 21. - (1)** Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte și bareme pentru proba scrisă sunt elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, căruia îi revine integral responsabilitatea respectării legislației și a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație asigură traducerea subiectelor și baremelor de evaluare pentru proba scrisă, conform solicitărilor inspectoratelor școlare, centralizate la Comisia națională.

**(2)** Modelele/Modelele-cadru de subiecte și bareme elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație sunt accesibile candidaților la adresa [subiecte.edu.ro](http://subiecte.edu.ro)

**(3)** Responsabilitatea privind elaborarea și structura subiectelor - încadrarea în programa aprobată, nivelul de dificultate, coerența și corectitudinea științifică a itemilor în relație cu scopul evaluării - revine în exclusivitate coordonatorilor comisiilor pentru elaborarea subiectelor și a baremelor de evaluare, numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**(4)** Subiectele pentru proba scrisă din cadrul examenului se transmit centrelor de examen în baza unei proceduri specifice, elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație.

**Art. 22. - (1)** Proba scrisă se desfășoară începând cu ora 9,00, durata de redactare a lucrării fiind de 4 ore.

**(2)** Prezentarea comisiei la centrul de examen se face în intervalul orar 7,00-7,15, pe baza buletinului/cărții de identitate și a delegației de serviciu.

**(3)** Accesul candidaților în centrul de examen la proba scrisă se face în intervalul 7,30-8,00, pe baza actului de identitate valabil - carte de identitate, carte de identitate provizorie sau buletin de identitate - ori, în lipsa acestuia, pe baza pașaportului în termen de valabilitate.

**(4)** Candidații și profesorii asistenți nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse și sigilate în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.

**(5)** Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria materialelor menționate la alin. (4) sau compatibile cu acestea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei de examen, situație în care profesorii-asistenți sau membrii comisiei de examen încheie un proces-verbal.

**(6)** Candidații sunt informați de către profesorii asistenți responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu privire la prevederile metodologice referitoare la desfășurarea probei scrise și semnează procese-verbale care să ateste informarea.

**Art. 23. - (1)** Pe ușa fiecărei săli de examen se afișează tabelele nominale cuprinzând numele și prenumele candidaților repartizați în sala respectivă și disciplina la care aceștia susțin examenul.

**(2)** În fiecare sală de examen se repartizează candidați care susțin examenul la cel puțin două discipline diferite. Repartizarea candidaților în sală se face potrivit tabelelor afișate, respectarea ordinii de așezare în bancă fiind obligatorie.

**Art. 24. - (1)** În vederea desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 profesori asistenți, care verifică identitatea candidaților din sala respectivă pe baza actului de identitate prezentat de aceștia și care răspund de corectitudinea desfășurării probei scrise în sala respectivă.

**(2)** Profesorii asistenți responsabili de săli primesc, sub semnătură, de la secretariatul comisiei de examen tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate de examen și ciornele necesare ștampilate, corespunzător numărului candidaților din sală.

**(3)** Înainte de distribuirea subiectelor în săli, profesorii asistenți instruiesc candidații cu privire la modul de secretizare și securizare a lucrărilor scrise, numerotarea paginilor și atenționează candidații cu privire la situațiile care pot conduce la anularea lucrării scrise și la eliminarea din examen, potrivit prevederilor legale.

**(4)** Secretizarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează în baza unei proceduri specifice, elaborată de Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în organizarea și desfășurarea examenului.

**Art. 25. - (1)** Membrii comisiei de examen desemnați pentru multiplicarea subiectelor asigură numărul necesar de exemplare, le introduc în plicuri care sunt apoi securizate, fiind responsabili de asigurarea secretizării.

(2) Președintele comisiei de examen, împreună cu secretarul comisiei, distribuie în sălile de examen plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât, la ora 10,00, acestea să poată fi desfăcute, în prezența candidaților.

(3) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predare. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține examenul în sesiunea respectivă.

(4) După primirea subiectelor, candidații verifică dacă au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de examen și semnează pentru conformitate în tabelul pus la dispoziție de profesorii asistenți responsabili de sală.

**Art. 26. - (1)** Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se execută cu creion negru.

(2) Candidații pot avea, în sala de examen, dicționare - pentru disciplinele latină sau greacă veche - și planuri de conturi - pentru disciplinele economice.

**Art. 27. - (1)** Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau penal, după caz.

(2) Nerespectarea prevederilor procedurii specifice privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise, referitoare la înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerințele subiectului, precum și la existența oricăror alte semne distinctive pe foile de examen determină anularea lucrărilor scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele, cu o linie oblică.

(3) Candidații care, în timpul desfășurării probei scrise, sunt surprinși copiind, primind sau transmițând soluții cu privire la subiecte sunt eliminați din examen, în acest sens încheindu-se un proces-verbal de către profesorii-asistenți responsabili de sală sau de către membrii comisiei de examen. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă.

**Art. 28. - (1)** Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații, predă lucrarea și foaia cu subiecte și părăsește sala după cel puțin o oră, dar nu la mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, lucrarea scrisă nu este evaluată, iar în statistici candidatul respectiv se consideră retras, cu dreptul de a se înscrie în sesiunea imediat următoare, conform prevederilor legale.

(2) În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre profesorii asistenți până la înapoierea în sala de examen, fără a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvării subiectelor.

**Art. 29. - (1)** Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează cu etichete albe, după care se aplică ștampila de examen.

(2) Etichetele conținând codurile de bare se aplică numai în spațiile rezervate. Procedura specifică privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise utilizând etichete cu cod de bare se stabilește de către Ministerul Educației și Cercetării și se comunică inspectoratelor școlare. Comisia de examen, profesorii-asistenți și candidații au obligația să respecte prevederile procedurii aprobate.

(3) Pentru ștampila de examen se utilizează numai tuș albastru.

(4) După încheierea lucrării, candidații numerotează foile de examen în spațiul rezervat, cu cifre arabe, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină și paginile incomplete.

(5) Președintele comisiei de examen, după consultarea cu membrii comisiei, poate anula lucrările scrise pe care se regăsesc semne distinctive sau dacă se constată nerespectarea:

a) modului de secretizare a lucrării scrise;

b) modului de redactare a lucrării scrise, inclusiv modul de corectare, de către candidați, a eventualelor greșeli;

c) modului de completare a denumirii disciplinei de examen pe foaia tipizată (transcrisă întocmai de către candidați de pe foaia cu subiecte pe prima pagină a lucrării scrise, în spațiul rezervat, cu majuscule);

d) modului de numerotare a paginilor în spațiul rezervat.

**Art. 30. - (1)** La finalizarea lucrării, candidații predau profesorilor asistenți responsabili de sală lucrările și semnează în borderoul de predare, menționând numărul de pagini scrise în borderou și pe teză, în spațiul rezervat. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează, în fața candidatului, de către unul dintre profesorii asistenți, cu linie frântă în forma literei "Z". Până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân cel puțin 3 candidați.

(2) Ciornele și foaia cu subiecte se predau separat profesorilor asistenți responsabili de sală, odată cu lucrarea; ciornele nu sunt luate în considerare în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

(3) Profesorii asistenți responsabili de sală predau comisiei de examen lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, tabelele de prezență, ciornele, foile cu subiecte, precum și toate materialele din mapa sălii de examen rămase nefolosite.

**Art. 31. -** Baremele de corectare pentru fiecare disciplină de examen vor fi postate pe site-ul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, conform unei proceduri specifice.

**Art. 32. -** Rezultatele probei scrise se afișează la sediul centrului de examen și se publică pe site-ul [www.definitivat.edu.ro](http://www.definitivat.edu.ro), la data prevăzută în Calendar.

**Art. 33. - (1)** În scopul asigurării egalității de șanse, comisia de examen poate decide cu privire la adoptarea unor măsuri specifice de aplicare a prevederilor metodologice pentru candidații cu deficiențe, care depun în acest sens cereri motivate, însoțite de documente-suport: utilizarea sistemului Braille de către candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de către candidații cu deficiențe de auz, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidații ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia de către candidatul cu deficiențe către un profesor asistent de altă specialitate decât aceea la care se desfășoară proba respectivă, utilizarea tehnologiei asistive fără conectare la internet, susținerea probelor de examen în sală de clasă separată, monitorizată audiovideo, în prezența a doi profesori asistenți responsabili de sală.

(2) Comisia națională este informată cu privire la decizia luată de comisia de examen pentru asigurarea egalității de șanse și poate decide orice alte măsuri speciale, adaptate situației specifice, în afara celor prevăzute explicit de prezenta metodologie.

## **SECȚIUNEA a 6-a**

### **Evaluarea lucrărilor**

**Art. 34. - (1)** Pentru evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor se constituie centre de evaluare a lucrărilor scrise, respectiv de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare centre de evaluare - CEV, respectiv centre de contestații - CC. Procedura specifică

privind desfășurarea activităților din centrele de evaluare/contestații se stabilește de către Comisia națională și se comunică inspectoratelor școlare din județele/municipiul București pe teritoriul cărora au fost organizate centre de evaluare/contestații în cadrul examenului.

**(2)** Comisia națională stabilește inspectoratele școlare pe teritoriul cărora se organizează centre de evaluare/contestații în cadrul examenului, pe principiul echilibrului numeric și geografic în repartizarea lucrărilor evaluate și în scopul asigurării obiectivității, siguranței și calității evaluării. La nivelul acestor inspectorate școlare, consiliul de administrație desemnează unitatea de învățământ în care se vor organiza activitățile de evaluare a lucrărilor scrise și de soluționare a contestațiilor. Datele de identificare ale centrelor de evaluare/contestații se transmit Comisiei naționale.

**(3)** Arondarea disciplinelor de examen/județelor la centrele de evaluare se realizează de către Comisia națională și se comunică inspectoratelor școlare.

**(4)** Președinții comisiilor de evaluare, respectiv de contestații sunt numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării, în urma selecției realizate de Comisia națională dintre propunerile de cadre didactice universitare având funcția didactică de profesor universitar/conferențiar/lector/șef de lucrări, transmise de instituțiile de învățământ superior.

**(5)** În situația în care președintele comisiei de evaluare, respectiv de contestații, desemnat prin ordin al ministrului educației și cercetării, nu se prezintă până în ziua începerii activității în centrul respectiv, pe baza unei proceduri interne, inspectorul școlar general numește un președinte din rândul cadrelor didactice titulare din învățământul liceal, având gradul didactic I, competență în evaluarea la examenele naționale și performanțe profesionale deosebite. Decizia de numire este comunicată Comisiei naționale. Aceeași procedură se aplică și în situația în care, din motive obiective, comisia de examen solicită Comisiei naționale înlocuirea președintelui.

**(6)** Comisia din centrul de evaluare, denumită în continuare comisie de evaluare, este numită prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

**a)** președinte - profesor universitar/conferențiar/lector/șef de lucrări, numit prin ordin al ministrului educației și cercetării;

**b)** vicepreședinte - inspector școlar sau director;

**c)** 1-2 secretari/1.000 de candidați - inspectori școlari, directori sau cadre didactice;

**d)** 2-3 informaticieni/1.000 de candidați;

**e)** membri evaluatori - câte 2 evaluatori pentru cel mult 100 de lucrări scrise. Membrii evaluatori sunt cadre didactice calificate, având gradul didactic I și/sau titlul științific de doctor, cu competență în evaluarea la examenele naționale.

**(7)** În situația în care pentru anumite discipline nu se identifică, la nivelul județului pe teritoriul căruia este constituit centrul de evaluare, profesori evaluatori în condițiile precizate la alin. (6) lit. e), inspectorul școlar general poate numi în comisia de evaluare profesori având gradul didactic II și, cu avizul Comisiei naționale, cadre didactice din învățământul universitar/preuniversitar din alte județe, cu experiență în predarea/evaluarea disciplinei respective sau profesori având definitivarea în învățământ. Direcția minorități din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, prin reprezentanții desemnați în Comisia națională, acordă inspectoratelor școlare asistența necesară în vederea identificării evaluatorilor pentru lucrările scrise elaborate în limbile minorităților naționale.

**(8)** Dintre evaluatori nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, evaluatorii semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

**(9)** Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) primește, în ziua în care se susține proba scrisă, pe bază de proces-verbal, semnat de președinte și secretar/membru, lucrările scrise transmise din centrele de examen spre a fi evaluate, conform procedurii de transport al lucrărilor, aprobată pentru sesiunea respectivă;

b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de evaluare;

c) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează în aplicație nota obținută de candidați la proba scrisă;

e) primește de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidaților care contestă notele obținute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestația;

f) selectează și sigilează lucrările contestate;

g) predă comisiei din centrul de contestații, în deplină siguranță, lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucrări scrise și documentația aferentă, rezultată ca urmare a desfășurării activității de evaluare.

**Art. 35. - (1)** În structura lucrării scrise, subiectul de specialitate are o pondere de 60%, iar subiectul de metodică de 30%, 10% din punctaj fiind acordat din oficiu.

(2) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, în săli separate, de doi profesori evaluatori, și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul/punctele din oficiu, conform baremului de evaluare și notare, fără a se face însemnări pe lucrare.

(3) Fiecare evaluator stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori nu trebuie să fie mai mare de 1 punct.

(4) Dacă diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mică sau egală cu 1 punct, notele sunt trecute pe teze de cei doi evaluatori, care semnează fiecare în dreptul notei acordate. Președintele comisiei de evaluare calculează și scrie, în borderoul centralizator și pe fiecare lucrare, media aritmetică a celor două note, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta reprezentând nota obținută de candidat la proba scrisă.

(5) În cazul în care diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea respectivă este evaluată de un al treilea evaluator, asigurându-se respectarea baremului, în conformitate cu procedura specifică privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor. Cel de-al treilea evaluator trece nota pe lucrare în spațiul rezervat și semnează în dreptul notei acordate. Nota finală acordată lucrării este media aritmetică a notelor acordate de cei 3 evaluatori. În acest caz, pe lucrare, în spațiul rezervat notei finale, se calculează și se trece media respectivă, validată prin semnătura președintelui.

(6) Evaluarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la centrele de examen și pe site-ul [www.definitivat.edu.ro](http://www.definitivat.edu.ro) se realizează în perioada prevăzută de Calendar.

**Art. 36. -** Nota obținută la examen se calculează după formula:  $ND = (NI1 + NI2 + NP + 7NS)/10$ , unde ND reprezintă nota la examen, NI1 reprezintă nota inspecției de specialitate 1, NI2 reprezintă nota inspecției de specialitate 2, NP reprezintă nota acordată pentru portofoliu, iar NS reprezintă nota la proba scrisă, toate notele fiind obținute de candidat în sesiunea de examen curentă. Nota minimă de promovare a examenului este 8 (opt).

## **SECȚIUNEA a 7-a**

### **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 37. - (1)** Contestațiile se depun la centrele de examen, în termenul prevăzut în Calendar.



(2) Lucrările scrise pentru care se depun contestații se resigilează în vederea reevaluării, secretizându-se și nota acordată la prima evaluare.

**Art. 38. - (1)** Comisia de soluționare a contestațiilor, denumită în continuare comisie de contestații, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise, se constituie prin decizie a inspectorului școlar general, în componența și condițiile precizate la art. 34 alin. (6) - (8).

(2) Decizia de numire a comisiei de contestații se comunică Comisiei naționale.

**Art. 39. -** Comisia de contestații are următoarele atribuții:

a) primește de la comisia de evaluare lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucrări scrise și documentația aferentă, rezultată ca urmare a desfășurării activității de evaluare;

b) răspunde de securitatea lucrărilor scrise pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;

c) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare și prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează pe lucrările scrise și în aplicație nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă contestată;

e) aplică prevederile art. 40 alin. (2) și (3) din Metodologie și înregistrează în aplicație și pe lucrare nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă recorectată;

f) predă, cu proces-verbal, prin președinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către directorul unității de învățământ în care s-a organizat activitatea de soluționare a contestațiilor și unde, la final, se arhivează.

**Art. 40. - (1)** Reevaluarea lucrărilor pentru care s-a depus contestație se realizează conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, prevăzute la art. 35, în termenul precizat de Calendar.

(2) În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată la soluționarea contestației și nota acordată la evaluarea lucrării este mai mică de 1,5 puncte sau egală cu 1,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată la soluționarea contestației.

(3) În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată la soluționarea contestației și nota acordată la evaluarea lucrării este mai mare de 1,5 puncte, lucrarea este reevaluată de alți doi evaluatori, nominalizați prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile procedurii specifice privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor. În această situație, recorectarea lucrării se realizează conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, prevăzute la art. 35, fără a se depăși termenul precizat de Calendar pentru soluționarea contestațiilor.

(4) Rezultatul acestei ultime evaluări este definitiv, reprezintă nota finală acordată ca urmare a soluționării contestației și poate fi atacat numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(5) După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei de examen să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

(6) Graficul, termenii și condițiile în care se poate realiza vizualizarea lucrării de către un candidat sunt cuprinse în procedura specifică elaborată de către fiecare inspectorat școlar și comunicat candidaților, după afișarea rezultatelor finale.

(7) Pentru a organiza vizualizarea lucrării unui candidat/unor candidați, inspectoratul școlar de proveniență a candidatului, prin inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane, solicită

inspectoratului școlar la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea direcției cu atribuții în organizarea și desfășurarea examenului pentru definitivare, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

**(8)** În timpul vizualizării, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

**Art. 41. - (1)** Validarea rezultatelor examenului se realizează prin ordin al ministrului educației și cercetării, pe baza tabelelor transmise de comisiile de examen, întocmite de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane după situația extrasă din aplicația electronică, semnate de inspectorul școlar general și ștampilate. Definitivarea în învățământ se acordă începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor aceluia în care s-a desfășurat examenul.

**(2)** În baza ordinului ministrului educației și cercetării privind validarea rezultatelor la examen, candidaților promovați li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învățământ.

**(3)** Gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ se realizează de către inspectoratele școlare, în baza Procedurii nr. 984/DGMRS/2015 elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

### **CAPITOLUL III**

#### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 42. - (1)** Candidații care, din motive obiective, nu pot susține toate probele etapei eliminatorii sau care sunt declarați absenți sau retrași la susținerea probei scrise nu sunt considerați nepromovați și au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, sesiunea respectivă nefiind luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

**(2)** Candidații prezenți la proba scrisă, ale căror lucrări au fost anulate, dar care nu se află sub incidența prevederilor art. 22 alin. (5) sau ale art. 27 alin. (3), au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, dar sesiunea în care lucrarea a fost anulată este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

**(3)** Candidații eliminați pentru fraudă sau tentativă de fraudă pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat următoare, iar sesiunea în care au fost eliminați din examen este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

**(4)** Reluarea stagiului practic cu durata de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an) este obligatorie în vederea prezentării la o nouă sesiune de examen, pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă.

**(5)** Pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă, probele susținute în cadrul etapei eliminatorii a examenului sunt valabile numai în anul școlar respectiv.

**Art. 43. - (1)** Pentru candidații care nu au dobândit definitivarea în învățământ, cadre didactice debutante, și au ocupat un post didactic vacant, prin concurs național, directorul unității de învățământ încheie contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar. În situația în care acești candidați promovează în termen de cel mult 6 ani de la ocuparea postului didactic vacant examenul național pentru definitivarea în învățământ, consiliul de administrație

modifică durata contractului individual de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în temeiul art. 254 alin. (14) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cadrele didactice care nu obțin definitivarea în învățământ pot fi angajate în sistemul național de învățământ preuniversitar numai pe perioadă determinată, cu statut de profesor debutant.

**Art. 44. - (1)** Cheltuielile privind organizarea și desfășurarea examenului, precum și plata cadrelor didactice care participă la organizarea și desfășurarea examenului se asigură de către Ministerul Educației și Cercetării, prin inspectoratele școlare, în conformitate cu dispozițiile art. 111 alin. (1) lit. d) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Normarea activității și salarizarea membrilor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea examenului se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Ulterior evaluării lucrărilor scrise, conducerea Ministerului Educației și Cercetării poate desemna, după caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui număr de lucrări scrise, urmărindu-se corectitudinea respectării baremelor de evaluare. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidaților.

(4) În cazul constatării unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educației și Cercetării poate propune conducerilor inspectoratelor școlare măsuri de sancționare a persoanelor care nu și-au îndeplinit atribuțiile în cadrul examenului, potrivit prevederilor legale.

**Art. 45. - (1)** Ministerul Educației și Cercetării este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele, inițiala/inițialele tatălui și prenumele candidatului; studiile finalizate cu diplomă de către candidat; vechimea în învățământ a candidatului; unitatea/unitățile de învățământ la care este încadrat și funcția didactică pe care este încadrat candidatul; rezultatele obținute de candidat la inspecțiile de specialitate la clasă, la evaluarea portofoliului, la proba scrisă și media obținută în sesiunea curentă a examenului național de definitivare în învățământ.

(2) Datele cu caracter personal menționate la alin. (1), respectiv datele de identificare ale candidaților și rezultatele obținute de aceștia în cadrul examenului național de definitivare, se afișează în format letric la avizierul unităților de învățământ - centre de examen, precum și pe pagina de internet a Ministerului Educației și Cercetării și a inspectoratelor școlare.

(3) Ștergerea de pe pagina de internet a Ministerului Educației și Cercetării și a inspectoratelor școlare a informațiilor menționate la alin. (2) se realizează după împlinirea termenului de 4 ani de la data afișării. Afișarea în format letric la avizierul unităților de învățământ-centre de examen a acestor informații se realizează pe o perioadă de o lună de la data afișării.

(4) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) se aplică în mod corespunzător.

(5) Comisiile din centrele de examen informează candidații prin postare/afișare, pe site-ul dedicat, la avizier și pe ușile sălilor de examen, asupra prelucrării datelor cu caracter personal.

**Art. 46. - (1)** În situația limitării sau suspendării activităților didactice în unitățile de învățământ, probele prevăzute la art. 241 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul etapei I eliminatorii a examenului pentru definitivare în învățământ, se pot realiza în sistem on-line, precum și prin intermediul altor forme de tehnologie.

(2) Perioada suspendării activităților didactice în unitățile de învățământ se consideră vechime la catedră pentru cadrele didactice înscrise la examenul național pentru definitivare în învățământ.

**Art. 47. -** Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**ANEXA Nr. 1**  
la metodologie

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI .....

La data susținerii examenului pentru definitivare în învățământ, candidatul(a) ..... are o vechime efectivă în activitatea de predare de ..... ani ..... luni ..... zile\*).

Inspector școlar general adjunct

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

Numele și prenumele .....

**FIȘĂ DE ÎNSCRIERE**

la examenul național pentru definitivare în învățământ

a candidatului ..... (numele, inițiala tatălui, prenumele - cu majuscule) în anul .....  
..., la disciplina de examen ..... (sesiunea)

Instituția/Instituțiile de învățământ absolvită/absolvite: ....., cu durata de .....  
ani.

Specializarea/Specializările obținută/obținute prin studii .....

Vechimea efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ..... ani .....  
... luni ..... zile\*).

Prezentat la examenul pentru definitivare în învățământ în următoarele sesiuni: sesiunea I ....  
..... sesiunea a II-a ..... sesiunea a III-a .....

Date de contact: telefon ....., e-mail .....

Data ..... Semnătura .....

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere și se adeverește că, potrivit înscrisurilor din carnetul de muncă/documentelor prezentate, dl(dna) ..... a funcționat în învățământ de la data obținerii examenului de absolvire/licență, după cum urmează:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția didactică	Perioada:		Total vechime în activitatea didactică*)		
			de la .....	până la .....	ani	luni	zile

În anul școlar ..... este încadrat la unitatea noastră în funcția didactică de\*\*) .....  
., pe postul/catedra ....., cu activitatea de bază/normă întreagă, cu .....  
ore/săptămână.

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba .....

Director,  
.....  
(numele și prenumele/semnătura)  
Data  
.....

\*) Se calculează vechimea de predare în calitate de cadru didactic calificat, estimată la data de 31 august a anului în care se susține proba scrisă.

\*\*) Educatoare, învățător, maestru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învățător-itinerant, institutor, profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor.

**ANEXA Nr. 2**  
la metodologie

**FIȘA DE EVALUARE 1**  
a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă

Unitatea de învățământ: .....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: .....

Inspecția este efectuată de directorul/directorul adjunct: .....

Aspecte urmărite	Criteriul	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Cunoaștere științifică și curriculară	- cunoașterea contextelor de învățare și a obiectivelor, a dificultăților de învățare specifice disciplinei - cunoașterea modului de proiectare a conținuturilor disciplinei - cunoașterea proceselor de predare și învățare- cunoașterea teoriilor învățării, a proceselor și metodelor de evaluare	4	
Deprinderi didactice	- planificarea, derularea și coordonarea predării, potrivit grupului-țintă - operaționalizarea obiectivelor predării pe baza taxonomiilor actuale- monitorizarea, adaptarea și evaluarea obiectivelor și a proceselor de predare- învățare	3	
Credințe, atitudini, valori, implicare	- disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate și învățare continuă - susținerea elevilor în procesul de învățare, încurajarea atitudinilor democratice la elevi, în calitatea acestora de cetățeni europeni- implicare în activitățile curriculare, cocurriculare, extracurriculare, extrașcolare ale unității de învățământ	3	
TOTAL		10	

Concluzii și recomandări: .....

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate,

.....  
(numele și prenumele)

.....  
(nota finală)

.....  
(semnătura)

**FIȘA DE EVALUARE 2**  
**a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă**

Unitatea de învățământ: .....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: .....

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: .....

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare - motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra- și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție)	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligențe, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	1	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la ora de clasă (pozitivă - colaborator, indiferentă - spectator)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare - fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
TOTAL		10	

Inspector școlar/Profesor metodist,

.....

Semnătura

.....

### FIȘA DE EVALUARE 3

a activităților didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică

Unitatea de învățământ: .....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: .....

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: .....

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare)	1	
	Adaptarea conținutului la particularitățile de vârstă și nevoile grupului-țintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitățile psihopedagogice ale grupului-țintă, relevanța pentru viața a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode didactice, mijloace de învățământ, forme de organizare a activității (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spațiului și a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activității, modalități de motivare și încurajare)	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1	
	Competențe cognitive, sociale și emoționale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză și autorefecție, valorificarea resurselor personale ale elevilor și a experienței lor de viață)	1	
	Atitudinea elevilor în cadrul activității (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare - fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și menținerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferențiată, oferirea și solicitarea de feedback)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiționată)	1	
TOTAL		10	

Inspector școlar/Profesor metodist,

.....

Semnătura

.....

**FIȘA DE EVALUARE 4**  
**a activităților didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă pentru profesorii**  
**documentariști**

Unitatea de învățământ: .....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: .....

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: .....

Analiză	Aspecte evaluate/criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Plan de lecție și materiale didactice (planșe, fișe, documente)	0,2	
	Lecția este proiectată corespunzător (etape, scopuri și obiective/competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente).	0,2	
	Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii să înțeleagă ce competențe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare.	0,2	
	Selecția procedurilor, tehnicilor și metodelor de predare s-a făcut ținându-se cont de cantitatea de cunoștințe transmisă și nivelul de pregătire al clasei.	0,2	
	Integrarea resurselor centrului de documentare și informare (CDI) în activitățile desfășurate	0,2	
	Varietatea și complementaritatea materialelor didactice	0,2	
	Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competențelor infodocumentare	0,2	
	Descoperirea CDI ca centru de resurse	0,1	
	Includerea secvențelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI și le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor)	0,2	
	Gestionarea timpului	0,2	
	Alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare și informare	0,2	
	Corelarea între obiectivele infodocumentare, activitățile propuse și modalitățile de evaluare	0,2	
	Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor	0,1	
	Prin conținuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluții (elevii vor învăța să utilizeze cât mai eficient resursele și spațiile specifice unui CDI).	0,2	
	A fost menținut un raport eficient între durata solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor.	0,2	
	A fost creat un climat afectiv-emoțional propice desfășurării activității.	0,1	



Elevii - dominante vizate	Elevii sunt responsabili și se implică în procesul instructiv-educativ.	0,2	
	Elevii dau dovadă de autonomie în învățare, competențe de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației.	0,2	
	Elevii au deprinderi de învățare eficientă și gândesc logic, problematizat.	0,2	
	Elevii au deprinderi de muncă independentă și se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor.	0,2	
	Elevii sunt familiarizați cu spațiul și resursele CDI și înțeleg importanța inițierii în cercetarea documentară.	0,1	
	Elevii poartă cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate.	0,2	
	Elevii au capacitatea de a-și menține nivelul de concentrare și sunt interesați de activitățile propuse.	0,2	
	Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fișe, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informației și comunicării (TIC).	0,2	
	Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.	0,2	
	Elevii manifestă respect față de profesor și au o atitudine corespunzătoare față de disciplina predată.	0,1	
	Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive.	0,2	
	Elevii manifestă interes și o atitudine pozitivă față de activitățile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziții, audiții, vizionări, ateliere de creație, întâlniri cu personalități ale vieții culturale etc.).	0,2	
	Elevii înțeleg importanța dobândirii unor metode de a învăța și de a stăpâni informația.	0,2	
	Elevii își dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra și transmite informația.	0,2	
	Elevii manifestă inițiativă, creativitate și disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini.	0,1	
	Elevii sunt receptivi față de valorile culturale.	0,2	
	Elevii au o atitudine prietenoasă față de colegi.	0,1	
	Elevii au o atitudine pozitivă față de școală și manifestă dorința de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activitățile inițiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI.	0,2	
Profesorul - dominante vizate	Demonstrează o bună cunoaștere a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul inițierii în cercetarea documentară.	0,2	
	Demonstrează capacitate de sinteză și subliniază valoarea practic-aplicativă a demersului întreprins.	0,2	
	Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor.	0,1	
	Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse.	0,1	
	Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia.	0,2	
	Folosește materiale auxiliare.	0,1	

Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audiovideo), inclusiv resursele digitale și TIC.	0,2	
Alocă fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție.	0,2	
Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbatere, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc.	0,2	
Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură infodocumentară.	0,2	
Lecția este centrată pe elev - se lucrează pe perechi, pe grupe, individual.	0,2	
Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției.	0,1	
Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul vieții.	0,2	
Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea exploatarei cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare multimedia și multisupport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite.	0,2	
Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică.	0,2	
Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi.	0,1	
Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feedback în legătură cu progresul școlar realizat.	0,2	
Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ.	0,2	
Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate.	0,2	
Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric.	0,2	
Alege activitățile în mod creativ.	0,2	
Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății.	0,2	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	

Inspector școlar/Profesor metodist,

.....  
Semnătura  
.....

**ANEXA Nr. 3**  
la metodologie

### PROCES-VERBAL pentru inspecție de specialitate

Unitatea de învățământ: .....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: ..... Inspecția este efectuată de: ..... (numele și prenumele, funcția, gradul didactic, instituția/unitatea de învățământ de la care provine)

## I. Constatări și aprecieri:

### 1. Activitatea didactică:

#### a) activități verificate;

b) proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/activităților, corelația dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare);

c) desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și în orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței);

d) evaluarea randamentului școlar - metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării;

e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale;

f) cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare);

g) competențe psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală);

h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat).

### 2. Activitatea educativă în școală și în afara ei

### 3. Activitatea de perfecționare (metodică și științifică)

4. Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la activitatea didactică și la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare

## II. Concluzii și recomandări:

Inspector școlar/Metodist,

.....  
(numele și prenumele)

.....  
(nota)<sup>1)</sup>

.....  
(semnătura)

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate,

.....  
(numele și prenumele)

.....  
(nota)<sup>2)</sup>

.....  
(semnătura)

.....  
(nota finală)

<sup>1)</sup> Nota acordată de inspectorul școlar/metodistul care a efectuat inspecția se obține calculând media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor realizate de candidat și consemnate în fișele de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

<sup>2)</sup> Nota acordată de directorul/directorul adjunct/responsabilul comisiei metodice care a efectuat inspecția este egală cu punctajul realizat de candidat și consemnat în fișa de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

**ANEXA Nr. 4**  
la metodologie

GRILA DE EVALUARE  
a portofoliului profesional personal

Structură portofoliu	Conținut portofoliu	Barem de evaluare (punctaj maxim)	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare
Date personale	Prezentare candidat	0,5 puncte		
	Date de identificare candidat			
	Încadrarea			
	Orarul			
	Curriculum vitae (Europass)	0,25 puncte		
	Scrisoare de intenție	0,25 puncte		
Documente suport	Activitate la catedră, inclusiv în sistem blended learning/online	6,5 puncte		
	Proiectarea/Planificarea materiei	2 puncte		
	Planificarea anuală			
	Planificarea semestrială			
	Planificarea pe unități de învățare adaptată nivelului clasei			
	Proiecte didactice (minimum 10, pentru diferite tipuri de lecții)	2,5 puncte		
	Instrumente de evaluare	1,5 puncte		
	Testul predictiv cu baremele aferente			
	Rezultatele testării și observațiile/concluziile			
	Măsurile/planul de acțiune			
	Catalogul profesorului	0,5 puncte		
	Resurse materiale	2 puncte		
	Resurse didactice adaptate nivelului clasei			
	Fișe de lucru (pe nivel de performanță vizat)			
	Cărți, culegeri, texte, teste, CD-uri, DVD-uri etc.			
	Folii retroproiector, prezentări			
Raport de progres școlar	Raport de progres școlar	1 punct		
NOTA FINALĂ PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL		10 puncte		

Evaluatori			Candidat	
Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Numele și prenumele	Semnătura
.....	.....	.....	.....	.....